

京都大学楽友会館規程

(趣旨)

第1条 この規程は、京都大学楽友会館（以下「楽友会館」という。）の管理運営に関し必要な事項を定めるものとする。

(目的)

第2条 楽友会館は、京都大学（以下「本学」という。）における役員及び教職員等の会合、その他の福利厚生事業及び研修等の用に供することを目的とする。

(施設)

第3条 楽友会館に、会議室、会議・講演室、ラウンジ、その他の施設を置く。

2 前項の施設のうち、会議室及び会議・講演室（以下「会議室等」という。）は、次の各号に掲げる行事に使用するものとする。

- (1) 本学又は部局の会議、式典その他の行事
- (2) 第8条第2項に定める者が開催（主催若しくは共催又は幹事等となりその開催に関与するものをいう。）する国際会議、講演会、研究会、研修会、式典その他の行事
- (3) その他次条に定める管理責任者が適当と認める行事

(管理責任者)

第4条 楽友会館に管理責任者を置き、総長が指名する者をもって充てる。

(開館日)

第5条 楽友会館は、次の各号に掲げる休館日を除き、毎日開館する。

- (1) 日曜日
- (2) 国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
- (3) 12月28日から翌年1月3日まで
- (4) 6月18日（創立記念日）

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特に必要と認めるときは、臨時に休館又は開館することがある。

(開館時間)

第6条 楽友会館の開館時間は、午前9時から午後9時までとする。

2 前項の規定にかかわらず、管理責任者が特に必要と認めるときは、その時間を延長又は短縮することがある。

(会議室等の使用時間)

第7条 会議室等の使用時間は、午前9時から午後8時30分までとする。ただし、管理責任者が特に適当と認めた場合には、開館日以外の使用又は使用時間の延長を許可することがある。

(施設の使用申請及び許可)

第8条 会議室等を使用する場合は、あらかじめ管理責任者にその使用を申請して、許可を受けなければならない。

- 2 前項の申請ができる者は、次の各号の一に該当する者とする。
 - (1) 本学の教職員
 - (2) 本学の教職員経験者
 - (3) 本学の卒業生
 - (4) その他管理責任者が適当と認める者
- 3 前項第3号及び第4号に掲げる者の申請に際しては、本学の教職員の紹介を要する。
- 4 管理責任者は、第1項の許可に際し必要と認めるときは、当該使用について必要な条件を付すものとする。
- 5 第1項の許可を受けた者は、会議室等の使用に関し責任者（以下「使用責任者」という。）となる。
- 6 第3項の規定により紹介者となった教職員は、使用責任者がこの規程に従わない場合は、当該使用責任者に連絡若しくは必要な指導等を行い、又はその責務を代行しなければならない。
- 7 使用責任者は、使用の許可を受けた後において、使用日時を変更し、又は使用を取り止める場合は、速やかに管理責任者に申し出て、その許可を受けなければならない。
- 8 前各項に定めるもののほか、会議室等の使用申請及び許可に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

（使用責任者の責務）

第9条 使用責任者は、会議室等の使用に際し、この規程及び管理責任者が別に定める施設使用上の諸規定並びに次の各号に掲げる事項を遵守し、適正に使用しなければならない。

- (1) 施設及びその設備、備品等の保全に努めること。
- (2) 使用を許可された目的以外に使用しないこと。
- (3) 使用を許可された施設及びその設備、備品等を他の者に一部又は全部を転貸しないこと。
- (4) 使用を許可された施設及びその設備、備品等に特別の工作をし、又は原状を変更しないこと。ただし、管理責任者が許可する場合を除く。
- (5) その他管理責任者が指示する事項

（使用許可の取消等）

第10条 管理責任者は、次の各号の一に該当する場合、施設の使用許可を取り消し、又は使用を中止させることができる。

- (1) 使用責任者がこの規程に違反し、又は違反するおそれがあると管理責任者が認めるとき。
- (2) 使用責任者が、使用申請書に虚偽の申請をしたとき。
- (3) 本学において、管理上の事由が生じたとき。

2 前項第1号又は第2号により使用の許可を取り消し、又は使用を中止させたことによって使用者に損害を及ぼすことがあっても、本学はその責めを負わない。

（施設使用料）

第11条 使用責任者は、本学の指定する方法により、施設使用料を納付しなければならない。

2 施設使用料の額は、別表に定める額とする。

3 一旦納付された施設使用料は、返還しない。ただし、本学の都合により使用許可を取り消し、又は中止した場合は、施設使用料の全部又は一部を返還する。

(原状回復)

第12条 使用責任者は、当該施設の使用を終えたとき（第10条の規定により使用を中止した場合を含む。）は、直ちに原状に回復して返還しなければならない。

2 使用責任者が原状回復の義務を履行しないときは、管理責任者は、使用責任者の負担においてこれを行うことができる。この場合使用責任者は、管理責任者に異議を申し立てることができない。

(損害賠償)

第13条 使用責任者は、本人又は当該使用に係る行事等への参加者がその責に帰すべき事由により楽友会館の施設、設備又は物品を滅失、破損又は汚損したときは、その損害を賠償しなければならない。

(随時立入)

第14条 管理責任者又はその命を受けて楽友会館の管理事務を行う者は、その管理上の必要があるときは、使用の如何にかかわらず、楽友会館の施設に随時立ち入ることができる。

(禁止行為)

第15条 楽友会館及びその敷地内においては、次の各号に掲げる行為をしてはならない。

(1) 所定の場所以外に文書、図画等を掲示すること。

(2) 立看板（楽友会館において行う行事等の表示、案内等に係るものを除く。）、プラカード等を設置すること。

(3) 営利又は宣伝及び政治活動又は宗教活動を目的とした行為を行うこと。

(4) その他楽友会館の美観を損ね、又は他人に迷惑を及ぼす行為を行うこと。

2 管理責任者は、前項の規定に違反する事実を発見したときは、当該掲示物等の撤去若しくは行為の中止を命じ、又は当該掲示物等の撤去その他必要な措置を講じるものとする。

(食堂)

第16条 第3条に定めるもののほか、楽友会館に食堂を置く。

2 食堂は、第2条の会合等に付随し、及びこれを支援するための施設として必要な食事提供を行うものとする。

3 前2項に定めるもののほか、食堂の管理運営に関し必要な事項は、管理責任者が別に定める。

(事務)

第17条 楽友会館の管理運営に関する事務は、共用施設アセットマネジメントセンターにおいて処理する。

(その他)

第18条 この規程に定めるもののほか、楽友会館の施設の使用その他に関し必要な事項は、管理責任者が定める。

附 則

- 1 この規程は、平成22年10月1日から施行する。
- 2 京都大学楽友会館使用規程（平成5年4月1日総長裁定）は、廃止する。

別表

京都大学楽友会館施設使用料

施設名	面積	使用料（1時間当たり）
1F 会議室	79 m ²	2,000円
2F 会議・講演室	146 m ²	2,900円
2F 会議室1	28 m ²	1,000円
2F 会議室2・3・4	19 m ²	1,000円
2F 会議室5・6	25 m ²	1,000円

- 1 上記表中の使用料は、1時間の施設使用に係る金額（消費税相当額を含む。）であり、これに当該施設使用時間数を乗じた金額を施設使用料とする。
- 2 1時間未満の施設使用及び1時間を超える施設使用に係る1時間未満の端数については、それぞれ1時間の施設使用として、施設使用料を算出するものとする。
- 3 複数の施設を使用する場合については、各施設の使用料を合算した金額を施設使用料とする。
- 4 第3条第2項第1号に掲げる行事で全学に係る行事に使用する場合は、上記表中の使用料を免除する。